


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 23.09.2022	А-3-05 Версія 01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача посвідчень помічника – консультанта депутата Тернопільської міської ради		
Розробив: Управління організаційно-виконавчої роботи		

Розробив:	Затверджую:
Начальник управління організаційно-виконавчої роботи Світлана ДОБРИКОВА	Міський голова Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК-А-3-05
 Дата реєстрації: 23.09.2022 11:53
 Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000002A372A00786E9500
 Дійсний з: 07.06.2021 08:27:33
 Дійсний до: 07.06.2023 08:27:33
 Підписувач: Добрикова Світлана Євгенівна
 Мітка часу: 23.09.2022 11:30:21



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
 № документа: ТК-А-3-05
 Дата реєстрації: 23.09.2022 11:53
 Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB928006BA2A800
 Дійсний з: 14.09.2022 10:01:26
 Дійсний до: 14.09.2024 10:01:26
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович
 Мітка часу: 23.09.2022 10:27:33

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Приєм і реєстрація заяви з пакетом документів, передача заяви в управління організаційно-виконавчої роботи через систему електронного документообігу «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2	Накладання резолюції для виконавця	Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В П	1-й день
3	Розгляд заяви, підготовка посвідчення та його підписання	Головний спеціаліст управління організаційно-виконавчої роботи Начальник управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-й день

4	Долучення в систему електронного документообігу «АСКОД» сканованої копії посвідчення	Головний спеціаліст управління організаційно-виконавчої роботи	В	2-й день
5	Передача результату послуги (оригіналу посвідчення) адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст управління організаційно-виконавчої роботи	В	3-й день
6	Розміщення інформації про помічника – консультанта депутата міської ради на сайті Тернопільської міської ради	Головний спеціаліст управління організаційно-виконавчої роботи	В	3-й день
7	Повідомлення заявника про отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
8	Видача заявнику посвідчення помічника – консультанта депутата міської ради, направлення поштою	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом)		3 робочих дні		

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку